# 新聘人员入职须知

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-02-28

*第一篇：新聘人员入职须知新聘员工入岗须知一、新员工报到1、新员工是指经过学院正式招聘程序确定，并由人事处正式通知可以入职上班的员工；2、新员工在接到学院人事处正式录用通知后，按照要求的时间持录用通知书到人事处报到；3、新员工在接到报到通知...*

**第一篇：新聘人员入职须知**

新聘员工入岗须知

一、新员工报到

1、新员工是指经过学院正式招聘程序确定，并由人事处正式通知可以入职上班的员工；

2、新员工在接到学院人事处正式录用通知后，按照要求的时间持录用通知书到人事处报到；

3、新员工在接到报到通知后30天（不含）未来校报到的，按照自动放弃处理；

4、报到时携带本人身份证、毕业证书（最高学历）、学位证书、职称证书、毕业生就业协议或其他单位离岗证明书、身体健康证明（本年度）；

5、证件核实完毕后，人事处输入指纹，确定员工编码，同时向后勤处通知准备安排住房；

6、新聘的教职工办理报到手续后，须及时上交毕业证、职称证、身份证等证件复印件。另准备身份证复印件一份交财务处办理工资卡。

二、工作任务安排

1、人事处按照本期人才引进计划，根据录用通知书安排岗位，出具岗位入职工作派遣证一式四联（第一联人事处存、第二联部门存、第三联后勤住宿安排、第四联回执）；

2、新员工根据岗位安排，持人事处派发的工作派遣单到部门报到，所在部门接到新员工报到工作派遣证后，填写工作派遣回执单返回人事处，并安排新员工工作任务；

3、部门负责人向新员工介绍岗位职责，工作要求，工作纪律和学院相关规章制度。

三、住宿安排

1、新员工到岗后，部门安排专人陪同到后勤处安排宿舍，后勤处发放住房钥匙；

2、又后勤处确定配备房屋内的床铺、柜子、椅子、电气设施和其他物品；

3、房屋安排就绪后，新聘员工将房屋安排回执单返回交人事处。

四、报到须知

1、新聘人员入职一个月内到人事处签订劳动合同，应届毕业生签订就业协议书，待毕业后再签订劳动合同。未在规定时间内签订劳动合同的，后果自负。

2、原则上新聘教职工试用期不超过三个月，试用期即将到期时，本人写出书面转正申请，所在部门负责人签署意见后，到人事处领取转正考核表，填好相关内容后交所在部门。

3、新聘教职工签订劳动合同以后，写出办理社会保险和公积金申请，经部门领导、人事处领导签字同意后，由人事处为其办理五险一金（养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险、住房公积金），并提交一寸近照一张办理医疗手册之用，两张身份证复印件（办理医疗卡、公积金卡、证件正反两面复印）。社会保险相关知识可以参阅学院制定的社会保险知识手册。已办或社保在办理之中尚未停保不需我院再办的要向人事处说明。未提交书面申请的我院视同已经办理或放弃办理。

4、新聘教职工须认真学习《湖南信息科学职业学院员工管理暂行条例》、《教职工请销假管理办法》和学院规章制度并自觉遵守，特别是请假须到人事处领取请假条按照审批权限批准后交人事处备案，未备案的按旷工处理；离职须提前30天递交辞职报告到人事处。

6、新聘教职工要认真阅读此提示，相关事项不再另行通知，如因教职工本人失误未能及时办理，由其本人承担责任。

**第二篇：新聘员工入职须知**

新聘员工入职须知

1、应聘者需持本人身份证及其它有效证件，报名登记并填写相关表单，所填内容必须属实，一经查实所属内容属虚假信息，立即解除劳动关系，不予结算未发放的工资。新员工入职必须到人事部门报到登记才可上岗工作，否则不予计算工资。

2、计件员工试用期为一个月，管理人员1-3个月，试用期满经双方认可，正式签订劳动合同，计件员工合同期为一年，管理人员合同期为1-3年。度用期内，七天内（含7天）辞职者或被辞职，不予结算工资，只发放基本生活费，每天30元。请假必须有请假条，由于交通、急病及意外情况不能事前办理请假手续的，可用电话等通知部门领导，上班后二小时内补交请假手续，如不补办视为旷工，在当月中超出2天以上请假（病假除外），的推迟发放工资，每超过一天推迟2天发，旷工一天除本人日工资的1倍，在本月发放工资中扣除，累计3天旷工都停发工资或开除处理。

3、有带小孩的员工要看好自己的子女，严禁带入生产车间及厂区内车辆来往来通道，若在公司发生任何意外（包括水、电等事故）后果身负，公司概不承担。

4、公司规定上班员工年龄必须在18周岁以上，如有违规虚报者后果自负，公司为每位员工进行工伤保险，保险费在每月工资中除，做满10个月以上的员工保险费在年终时退回，不足10个月离职的员工不给予退还保险费。试用期满后未签订劳动合同的，不予发放工资，每个员工必须按岗位制度操作规程工作，注意安全。

5、员工进入公司签订劳动合同满15天后可到仓库领取工作服，在公司上班满一年免费使用工作服，未满一年离职员工，收取工作服成本50元/套。

6、工资发放，按公司指定的银行，由本人办理工资卡，工资于次次月20号按实际金额打入卡中，新员工上班15天后，可预支生活费200元。

7、合同期内要求离职者需提前一个月提出申请，经公司同意批准后方可办理离职手续正式离职，在离职申请没有经公司同意批准前，应当遵守公司的一切规章制度及工作安排，否则按相关规定处理，办理正式离职相关手续的员工，工资按月发放。

8、公司有权对所属员工进行人事、岗位及工资进行调整和调动，员工必须服从公司的领导管理，积极完成本职工作及领导交办的其它工作，公司对操作技术好的员工，进行保底工资，具体保底工资形式分为三种：（1）操作技术超出并提升原定品质要求的员工给高保底工资；（2）操作技术能保证达到原品质要求的员工给中等保底工资；（3）操作技术可以达到原品质要求的员工给普通保底工资。享受保底工资的员工，在生产任务不足时，公司要求每天至少工作8小时，工作时间内要绝对服从公司的临时人事调整与工作安排，如有不服从公司管理与安排的员工作旷工处理，也不享受保底工资的待遇。

9、公司严禁打架斗殴、聚众赌博、破坏公司设施、财产公物如有违者处以500-2025元的罚款。情节严重者开除出厂，不予结算工资，或送司法机关处理并追求刑事责任。

公司全体员工以诚实的心，热情欢迎您的加入！

本人已认真阅读过以上条款，同意接受，并且承若做到，如违反，愿意接受公司的处罚，签字后生效。

员工签字：

2025年

月

日

**第三篇：新入职须知**

员工手册补充规定

-----新入职人员须知

1)、入职手续办理

被录用者凭通知到人事行政部办理手续，并缴验下列证件资料：

01、身份证；

02、最高学历证书原件；

03、资历、资格证书；

04、一寸免冠相片两张；

2)、入职时应填写详细的《员工应聘登记表》，若有需要，填“住宿申请单”

3)、培训期：新入职人员，培训期为7-15日，培训期内，日薪为50元，可根据个人能力及公司考核提前或推后结束培训期。

4）、试用期：新入职员工培训期结束后，进入试用期，试用期2个月。车间一般工作岗位员工，在试用期即可实行计件工作制。计件工资以当日个人产能为准。

5）、转正：员工应在试用期结束前7日内，向行政部提出转正申请。并由行政部安排签订《劳动合同》，并办理社会保险。

6）、离职及辞退：离职：培训期内员工应提前一个工作日提出离职申请，经部门主管批准后，并将离职申请单交由行政部备案；试用期内员工应提前一周提出离职申请，经部门主管批准后，并将离职申请单交由行政部备案；正式任用员工应提前一个月提出离职申请，经部门主管批准后，并将离职申请单交由行政部备案。未按公司要求办理离职手续的，公司不予结算工资。

辞退;培训期及试用期内，公司有权利对试用不合格员工进行辞退。对被辞退员工，公司在7个工作日内给予结算工资。

7）、离职人员工资结算： 培训期内，凡不足7个工作日离职者，公司将不予结算工资； 试用期及正式员工离职，工资将在次月发薪日结算。已办工资卡者，将于次月发薪日讲工资直接打入工资卡内。未办理工资卡者，本人在次月发薪日后来行政部结算，结算日为每月26-30日，逾期不前来办理者，公司将视为自动放弃薪资，不再予以结算。

我已阅读并充分了解公司规章制度，同意并自愿遵守公司的制度。

入职员工本人（签字）

滁州华鼎汽车悬架系统有限公司

**第四篇：新入职员工须知**

新员工入职须知

新同事，您好，欢迎加入\*\*\*\*大家庭！

为了我们的合作轻松愉快，请您仔细阅读本公司有关须知：

1、公司每天上下班的时间暂定为：

上午08：00——11：45下午13：00——17：30（以完成当天工作为前提）

职能部门周六下午、周日全天休息；项目部在生产情况允许的前提下，经项目经理同意后，可于 周六、周日任选一天单休。

2、职能部门：员工每天打卡时间为上班前和下班之后，严格遵守打卡秩序。

指纹录入、餐卡的办理，由人力资源部\*\*\*办理，联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

3、如须住宿舍，由综合办行政主管\*\*\*\*\*\*办理，联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*。

4、每月15日左右为薪资发放日，入职后10天内提供中国建设银行的复印件（北京本地），交给人力资源部招聘专员\*\*\*\*\*\*，联系电话：\*\*\*\*\*\*\*。

5、公司的网站首页：\*\*\*\*\*\*\*\*\*企业QQ群号：\*\*\*\*\*\*\*\*； 传真号码：\*\*\*\*\*\*\*\*

企业信息服务平台账号：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*；密码：\*\*\*\*\*\*\*\*；企业飞信号：\*\*\*\*\*\*\*；

飞信或企业邮箱的办理，由综合办网络管理员\*\*\*\*\*负责，联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

6、可在转正日期前两周填写《转正申请表》，并咨询人力资源部\*\*\*\*\*，联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*。

7、有关薪资问题，可咨询人力资源部培训专员\*\*\*\*\*\*，联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

有关社保问题，可咨询人力资源绩效专员部\*\*\*\*\*\*\*，联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

有关人力资源的其他问题，可咨询人力资源部部长\*\*\*\*\*\*\*\*，联系电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

8、新入职的员工如对公司的管理等各方面如有需要了解的，可以咨询直接上司或人力资源部。

再次欢迎您成为本公司的一员，因为有了你的加入公司的明天将会更加美好。

注：《新入职员工报到通知单》（一式二份）由项目经理签字并确认其辅导员，一份由项目经理保管，另一份于3天内报到人力资源部备案。人力资源部

**第五篇：新修正入职须知**

郑州金辉印刷有限公司

入 职 须 知

员工年月日至年月日（表现优异者，可由部门主管申请提前转正），由我公司安排在部，在实习期内基本工资为元/月，综合考评为元/月，共计元/月。

一、实习期间，员工应听从领导安排；遵守国家法律和公司劳动

纪律、规章制度。实习期间若离职，工作日达到28天计算绩效考评工资，低于28天高于15天视情况发放，低于15天（不含15天）不予发放。实习期间，每月正常调休一天，法定节假日、特殊原因（需经上级领导批示）按公司规定增加调休。超过规定调休日期的，按100元每天扣除，三天以上的扣除全部绩效考评工资并扣发当天基本工资。若违反公司劳动纪律和规章制度并对本公司造成经济损失的，本公司有权要求对其进行赔偿，情节严重的追究法律责任。

二、员工应严格执行本公司考勤制度，在公司规定上班时间内，不得无故迟到、早退、旷工。公司执行打卡制，迟到或早退30分钟以内（包括30分钟），扣20元/次；迟到或早退30分钟以上视为旷工，扣发当天基本工资；每月迟到、早退累计3—5次者，扣发当月综合考评；每月迟到、早退累计5次以上者扣发当月综合考评，并进行通报批评；情节严重者交由总经理处理。

三、公司实行严格请、销假制度，员工请假须即时填写请假条并

交由其直属上级领导批示，获批后方可离开工作岗位，否则视为无故旷工。无故旷工1天，扣除2天基本工资；无故旷工2天，扣除4天

郑州金辉印刷有限公司

基本工资；无故旷工3天，扣除6天基本工资；无故旷工3天以上者视为自动离职，其任何行为本公司概不负责，并减半发放其应得工资。

四、已转正员工要求离开本公司，应提前30天向所属部门部门经理递交书面辞职申请书；实习员工应提前7天向所属部门部门经理递交书面辞职申请书。在未得到批准前，应继续工作，不得先行离职，否则扣发该月工资；辞职申请书由部门经理、总经理签字批准后，到公司行政部办理离职手续，方可离职。剩余工资由部门经理报到公司财务部审核后，随我公司工资发放日发放。发放时需由本人亲自确认领取。

五、员工因违反了公司规章制度或使用不合格而被解聘的，由部门经理、总经理签字确认后，经行政部通知被解聘人员办理离职交接手续，手续完成后即可离开工作岗位。应得工资由部门经理报至公司财务部，经财务部审核无误后，随我公司工资发放日发放。

六、实习员工应持有高尚的职业道德和职业操守，无论在职、离职都不得进行任何形式的有损本公司（包括公司员工个人）声誉、利益的行为；不得泄漏公司任何商业机密；如因上述行为对本公司造成损失的，本公司将依法追究其法律责任。

员工姓名：

身份证号：

家庭地址：

电话号码：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！